

Na temelju članka 63. stavka 3. i članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 150/11), članka 192. stavka 1. i 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“, br. 40/12 i 51/12) uz suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/12-01/275 , URBROJ: 515-04-01-01/4-12-2, od 17. kolovoza 2012. godine, službenik ovlašten za obavljanje poslova predstojnika Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Ureda državne uprave u
Ličko-senjskoj županiji

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji (dalje u tekstu: Ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, te druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Članak 2.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Sjedište Ureda je u Gospiću.

Članak 4.

Poslovi Ureda uređeni su Zakonom, Uredbom o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“, br. 40/12) i ovim Pravilnikom.

Ured obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka na području Ličko-senjske županije.

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 5.

Za obavljanje poslova državne uprave u jednom ili više upravnih područja u sjedištu Ureda su ustrojene sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice:

1. Služba za imovinsko-pravne i zajedničke poslove,
2. Služba za gospodarstvo,
3. Služba za društvene djelatnosti,
4. Služba za opću upravu.



SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Članak 6.

Služba za imovinsko-pravne i zajedničke poslove (dalje u tekstu: Služba) obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- te druge poslove iz imovinsko-pravnog područja koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom,
- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor),
- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,
- praćenje stanja, te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima,
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave;
- Služba obavlja opće, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove javne nabave, poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda, te upravne i stručne poslove koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju neposredni izvršitelji.

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

Članak 7.

Služba za gospodarstvo (dalje u tekstu: Služba) obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:



- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;
- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.);
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke; sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru;
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;
- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;
- obavljanje operativnih poslova u vezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume;



- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;
- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;
- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu.

Služba obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju neposredni izvršitelji.

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 8.

Služba za društvene djelatnosti (dalje u tekstu: Služba) obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji



- smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;
- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
 - obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
 - registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
 - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
 - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

Služba obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju neposredni izvršitelji.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Članak 9.

Služba za opću upravu (dalje u tekstu: Služba) obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;
- vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača, te izdavanje potvrda iz iste;
- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog; traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog;
- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju;
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;
- ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima.

Služba obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju neposredni izvršitelji.

Članak 10.

Matični uredi na području Ličko-senjske županije, organizirani su kao unutarnje ustrojstvene jedinice u Službi za opću upravu sukladno mreži matičnih ureda utvrđenoj posebnim propisom, i to:

- Matični ured Gospić,
- Matični ured Perušić,
- Matični ured Senj,
- Matični ured Novalja,
- Matični ured Otočac,
- Matični ured Brinje,
- Matični ured Lovinac,
- Matični ured Plitvička jezera,
- Matični ured Udbina,
- Matični ured Donji Lapac.



Članak 11.

- Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda, odnosno službi Ureda, izvan sjedišta Ureda osnivaju se:
- Ispostava u Otočcu za područje Grada Otočca te općina Vrhovine i Brinje, za sva upravna područja službi, osim poslova iz upravnih područja rudarstva, pomorskog dobra, i besplatne pravne pomoći,
 - Ispostava u Senju za područje Grada Senja, za sva upravna područja službi, osim poslova iz upravnih područja rudarstva, pomorskog dobra i besplatne pravne pomoći. Ispostava Senj obavljanje poslove i za upravno područje imovinsko-pravnih poslova za Ispostavu Novalja,
 - Ispostava u Novalji za područje Grada Novalje, za sva upravna područja službi, osim poslova iz upravnih područja rudarstva, pomorskog dobra, imovinsko-pravnih poslova i besplatne pravne pomoći,
 - Ispostava u Korenici za područje općina Plitvička jezera, Udbina i Donji Lapac, za sva upravna područja službi, osim poslova iz upravnih područja rudarstva i pomorskog dobra.

III NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 12.

Uredom upravlja predstojnik.

Predstojnik Ureda ima zamjenika koji zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Članak 13.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Voditelj službe usklađuje obavljanje poslova u odgovarajućem upravnom području u sjedištu Ureda i ispostavama i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u odgovarajućem upravnom području na prostoru cijele Županije.

Voditelj službe za svoj rada odgovoran je predstojniku Ureda.

Članak 14.

Radom ispostave upravlja voditelj ispostave, a imenuje se iz reda službenika koji obavljaju poslove državne uprave u pojedinoj ispostavi.

Voditelj ispostave, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, organizira, nadzire i upravlja radom ispostave, brine se o izvršenju planiranih poslova, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu ispostave i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova i zadaća.

Voditelj ispostave odgovoran je za svoj rad predstojniku Ureda, a za organizaciju rada u Ispostavi, poštivanje etičkih načela i radne discipline službenika, nadležnom voditelju službe.

Članak 15.

Voditelji službi i voditelji ispostava obvezni su odrediti osobu koja će ih zamjenjivati u slučaju njihove odsutnosti ili spriječenosti, te o tome pismeno obavijestiti predstojnika Ureda.

Članak 16.

Stručni kolegij, kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda čine predstojnik, zamjenik predstojnika, voditelji službi i voditelji ispostava.

Stručni kolegij saziva predstojnik Ureda, sastaje se po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

IV NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 17.

Ured utvrđuje godišnji plan rada.
Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini.
Godišnji plan rada donosi predstojnik.
Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.
Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 18.

Tjedno radno vrijeme Ureda raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Ured ne radi subotom i nedjeljom, osim u izuzetnim slučajevima predviđenim posebnim propisom.
Radno vrijeme traje 8 sati, počinje u 7,00, a završava u 15,00 sati.
Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u sjedištu Ureda i ispostavama utvrđuje se u vremenu od 8,00 do 13,00 sati.

Iznimno, uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u matičnim uredima utvrđuje se kako slijedi:

- Matični ured Gospić – utorkom, četvrtkom i petkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Perušić – ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Gospić, Matično područje Karlobag – utorkom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Donji Lapac – ponedjeljkom i srijedom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Lovinac – utorkom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Otočac – ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Brinje - ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Senj – utorkom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Novalja – ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Plitvička Jezera – ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati
- Matični ured Udbina - ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 8,00 do 13,00 sati

Voditelji službi i voditelji ispostava Ureda određivat će dežurne službenike za rad sa strankama izvan uredovnog vremena.

U slučaju potrebe predstojnik Ureda može posebnom odlukom odlučiti o promjeni uredovnog radnog vremena.

Dnevni odmor u tijeku radnog vremena traje 30 minuta i to od 10,30 do 11,00 sati.

Članak 19.

Uredovne dane Ureda odredit će predstojnik posebnom odlukom.



VI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UREDA, NJIHOVI OSNOVNI POSLOVI I ZADAĆE, TE STRUČNI UVJETI

Članak 20.

1. PREDSTOJNIK

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom ureda,
- brine o provedbi zakona i drugih propisa,
- nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u uredu provodi neposredan nadzor nad radom u uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- donosi godišnji plan rada ureda,
- obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama u općinama i gradovima,
- osigurava suradnju ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave s tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

2. ZAMJENIK PREDSTOJNIKA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- zamjenjuje predstojnika Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,



SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

3. VODITELJ SLUŽBE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Službi, prati stanje u nadležnim upravnim područjima kroz praćenje i proučavanje propisa, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službe i daje savjete i smjernice za učinkovito, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.
- Usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama.
- Izrađuje izvješća o radu Službe i stanju u područjima iz djelokruga rada Službe.
- Suraduje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave.
- Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Službe, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Službe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe i po nalogu predstojnika.
- Odgovoran je za obavljanje poslova Službe na prostoru cijele županije, a za svoj rad odgovara predstojniku Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

4. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije pravne poslove u Uredu .

Obavlja poslove nadzora nad zakonitošću akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinice područne (regionalne) samouprave;

Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova a koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u



- stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
 - rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći; ovjerava ukupne troškove pravne pomoći prema izdanoj uputnici; vodi evidencije o izdanim uputnicama, isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama;
 - obavlja poslove informacijske sigurnosti
 - obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

5. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova a koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;



6. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PLANIRANJA, RAZVOJA I UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje prijedlog plana prijema u državnu službu za potrebe Ureda;
- vodi postupak do donošenja rješenja za prijem u državnu službu za potrebe Ureda;
- obavlja stručne poslove u svezi izrade akata o ustrojstvu Ureda;
- vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Ličko-senjske županije;
- obavlja poslove nadzora nad zakonitošću akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave ;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

7. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE I SLUŽBENIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i zadaća:

- obavlja složenije upravne i stručne poslove iz oblasti službeničkih odnosa, a osobito izrađuje rješenja o prijemu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, o premještajima, o prestanku državne službe, o ocjenjivanju, te ugovore o radu za namještenike;
- obavlja stručne poslove vezano za izobrazbu državnih službenika, donošenje prijedloga godišnjeg plana izobrazbe i osobnih planova izobrazbe državnih službenika, te organizira i koordinira izvođenje određenih oblika usavršavanja za državne službenike Ureda;
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, a osobito izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora, rješenja o godišnjim odmorima, rješenja o plaćenim i neplaćenim dopustima, te rješenja o materijalnim pravima državnih službenika i namještenika;
- prikuplja podatke i vrši unos podataka u Registar zaposlenika u javnom sektoru;
- radi s aplikacijom središnjeg registra evidencija zbirki osobnih očevidnika, vodi matičnu knjigu, te izdaje uvjerenja prema evidenciji iz osobnog očevidnika ,
- obavlja poslove reguliranja mirovinskog osiguranja zaposlenih, te zdravstvenog osiguranja zaposlenih i članova njihovih obitelji;
- zaprima zahtjeve za odobravanje besplatne pravne pomoći;
- provjerava činjenice navedene u zahtjevu;
- vodi evidencije o izdanim uputnicama, isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama, izrađuje izvješća o broju predmeta, broju odobrenih zahtjeva i o izdanim uputnicama, obračunatim i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć,
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije, u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT**Broj izvršitelja: 4****Opis poslova i zadaća:**

- obavlja poslove prijema, razvrstavanja, upisivanja i dostave akata u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo arhiviranje i čuvanje u pismohrani;
- obavlja poslove dostave;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predstojnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva, obavlja prijepis pismena, prima i raspoređuje podneske za potrebe predstojnika;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg financijskog plana za Ured i prijedloge potrebnih sredstava, kako godišnjih tako i mjesečnih, neophodnih za funkcioniranje Ureda;
- sudjeluje u izradi periodičnih financijskih izvješća tokom godine kao i u izradi završne bilance na kraju kalendarske godine za Ured
- vodi financijsko knjigovodstvo odnosno obavlja kontiranje knjigovodstvene dokumentacije, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije i knjige i vodi propisane poslovne knjige
- izrađuje obračune za isplatu plaća i ostalih naknada za zaposlenike
- koordinira postupak godišnjeg popisa imovine, obveza i sitnog inventara
- izrađuje obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- izdaje potvrde o primanjima za potrebe zaposlenika
- vodi porezne kartice i druge evidencije
- obavlja stručne poslove vezane za provođenje postupka javne nabave (izrada potrebne dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i sudjelovanje u radu povjerenstva za provođenje postupka)
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

10. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg financijskog plana za Ured i prijedloge potrebnih sredstava, kako godišnjih tako i mjesečnih, neophodnih za funkcioniranje Ureda;
- sudjeluje u izradi periodičnih financijskih izvješća tokom godine kao i u izradi završne bilance na kraju kalendarske godine za Ured
- vodi financijsko knjigovodstvo odnosno obavlja kontiranje knjigovodstvene dokumentacije, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije i knjige i vodi propisane poslovne knjige
- izrađuje obračune za isplatu plaća i ostalih naknada za zaposlenike
- koordinira postupak godišnjeg popisa imovine, obveza i sitnog inventara
- izrađuje obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- izdaje potvrde o primanjima za potrebe zaposlenika
- vodi porezne kartice i druge evidencije
- obavlja stručne poslove vezane za provođenje postupka javne nabave (izrada potrebne dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i sudjelovanje u radu povjerenstva za provođenje postupka)
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

11. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg financijskog plana za Ured i prijedloge potrebnih sredstava, kako godišnjih tako i mjesečnih, neophodnih za funkcioniranje Ureda;
- izrađuje periodična financijska izvješća tokom godine kao i završnu bilancu na kraju kalendarske godine za Ured;
- vodi financijsko knjigovodstvo odnosno obavlja poslove kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije i knjige i vodi propisane poslovne knjige,
- izrađuje obračune za isplatu plaća i ostalih naknada za zaposlenike
- koordinira postupak godišnjeg popisa imovine, obveza i sitnog inventara



- izdaje potvrde o primanjima za potrebe zaposlenika
- vodi porezne kartice i druge evidencije
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

12. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA I JAVNE NABAVE

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- priprema podatke za najavu plaćanja, kontrolira ispravnost ulazno-izlaznih dokumenata u računovodstvu ;
- kontrolira postupak godišnjeg popisa imovine, obveza i sitnog inventara ureda;
- obavlja stručne poslove u vezi provedbe postupka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ureda (izrada poziva za prikupljanje ponuda , dokumentacije, zapisnika, odluka o odabiru, obavijesti, ugovora);
- vodi propisanu evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi;
- izrađuje i dostavlja propisana godišnja izvješća Središnjem uredu za javnu nabavu o sklopljenim ugovorima o nabavi u prethodnoj godini, ukupnom broju i ukupnom novčanom iznosu ugovora koje je naručitelj sklopio;
- prosljeđuje podnesene žalbe, na sve faze postupka javne nabave, Državnoj komisiji u propisanom roku
- sudjeluje u rješavanju zadaća i davanju stručnih prijedloga , mišljenja i informacija u području informatičkih poslova, te surađuje sa vanjskim suradnikom zaduženim za informatizaciju Ureda
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal, zaprima naručeni materijal, te se brine o njegovom skladištenju, raspoređuje i razdužuje materijal po organizacionim jedinicama;
- vodi knjigovodstvene analitičke evidencije materijala, te knjigovodstvene analitičke evidencije nabave i otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
- izrađuje obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi blagajničko poslovanje
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

13. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal, zaprima naručeni materijal, te se brine o njegovom skladištenju, raspoređuje i razdužuje materijal po organizacionim jedinicama;
- vodi knjigovodstvene analitičke evidencije materijala, te knjigovodstvene analitičke evidencije nabave i otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vodi blagajničko poslovanje;
- izrađuje razna statistička izvješća i priprema podatke za Zavod za mirovinsko osiguranje;
- priprema naloge za isplatu i obavlja likvidaciju dokumenata
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položeni državni stručni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

14. NAMJEŠTENIK III. VRSTE ZA POMOĆNE I TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove vozača za službene potreba;
- održava službena vozila, opremu i inventar (brine o tehničkoj ispravnosti vozila, te njihovoj registraciji i osiguranju, brine o ispravnosti instalacija uređaja i postrojenja u objektima te otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme)
- vrši raspored vozila u sjedištu Ureda
- obavlja druge povjerene poslove

Stručni uvjeti:

- SSS tehničke struke,
- položen vozački ispit za B i C kategoriju

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

15. VODITELJ SLUŽBE

Broj izvršitelja: 1



Opis poslova i zadaća:

- Planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Službi, prati stanje u nadležnim upravnim područjima kroz praćenje i proučavanje propisa, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službe i daje savjete i smjernice za učinkovito, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.
- Usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama.
- Izrađuje izvješća o radu Službe i stanju u područjima iz djelokruga rada Službe.
- Suraduje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave.
- Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Službe, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Službe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe i po nalogu predstojnika.
- Odgovoran je za obavljanje poslova Službe na prostoru cijele županije, a za svoj rad odgovara predstojniku Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

16. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I RUDARSTVO**Broj izvršitelja: 2****Opis poslova i zadaća:**

- Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja:
- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države),
 - **rudarstva** (izdaje odobrenja za istraživanja tehničko-građevnog kamena, šljunka i pijeska te ciglarske gline, daje koncesiju za eksploataciju mineralnih sirovina i priprema ugovor o koncesiji, osniva stručno povjerenstvo za provjeru glavnog rudarskog projekta, izdaje građevinske dozvole za građenje rudarskih objekata i postrojenja, izdaje uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja, vodi Registar koncesija, obračunava fiksnog dijela naknade i kontrolira plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina, vodi jedinstveni informacijski sustav mineralnih sirovina (registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja)),
 - **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja)
 - **pomorskog dobra** (provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke).
 - Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
 - Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ekonomije, poljoprivrede ili šumarstva
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

17. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I RUDARSTVO**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Vodi postupak iz upravnog područja
- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države),
 - **rudarstva** (izdaje odobrenja za istraživanja tehničko-građevnog kamena, šljunka i pijeska te ciglarske gline, daje koncesiju za eksploataciju mineralnih sirovina i priprema ugovor o koncesiji, osniva stručno povjerenstvo za provjeru glavnog rudarskog projekta, izdaje građevinske dozvole za građenje rudarskih objekata i postrojenja, izdaje uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja, vodi Registar koncesija, obračunava fiksnog dijela naknade i kontrolira plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina, vodi jedinstveni informacijski sustav mineralnih sirovina (registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja)),
 - **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja)
 - **pomorskog dobra** (provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke).
 - Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
 - Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

18. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I RUDARSTVO**Broj izvršitelja: 2**

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja
- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države),
 - **rudarstva** (izdaje odobrenja za istraživanja tehničko-građevnog kamena, šljunka i pijeska te ciglarske gline, daje koncesiju za eksploataciju mineralnih sirovina i priprema ugovor o koncesiji, osniva stručno povjerenstvo za provjeru glavnog rudarskog projekta, izdaje građevinske dozvole za građenje rudarskih objekata i postrojenja, izdaje uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja, vodi Registar koncesija, obračunava fiksnog dijela naknade i kontrolira plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina, vodi jedinstveni informacijski sustav mineralnih sirovina (registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja)),
 - **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja)
 - **pomorskog dobra** (provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke).
 - Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
 - Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, ekonomije ili poljoprivrede u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

19. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja
- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvatke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
 - **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i druge uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskim objektima zatvorenog tipa, ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu, te propisane uvjete, vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
 - **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke



- ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
- **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara),
 - **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta).
 - Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
 - Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ekonomije ili političkih znanosti
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

20. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Vodi postupak iz upravnog područja
- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvatke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
 - **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i druge uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskim objektima zatvorenog tipa, ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu, te propisane uvjete, vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
 - **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
 - **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu



komisionu prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara),

- **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta).
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

21. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBNOVU I RAZVITAK

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja obnove (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, na novoj lokaciji i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija)
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

22. UPRAVNI REFERENT ZA OBNOVU I RAZVITAK

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- Vodi postupak iz upravnog područja obnove (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, na novoj lokaciji i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija)
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**23. VODITELJ SLUŽBE****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Službi, prati stanje u nadležnim upravnim područjima kroz praćenje i proučavanje propisa, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službe i daje savjete i smjernice za učinkovito, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.
- Usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama.
- Izrađuje izvješća o radu Službe i stanju u područjima iz djelokruga rada Službe.
- Suraduje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave.
- Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Službe, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Službe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe i po nalogu predstojnika.
- Odgovoran je za obavljanje poslova Službe na prostoru cijele županije, a za svoj rad odgovara predstojniku Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije, ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

24. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT**Broj izvršitelja: 2****Opis poslova i zadaća:**

- Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga
- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje



odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ekonomije ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

25. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HUMANITARNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

26. UPRAVNI REFERENT ZA RADNE ODNOSI I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Vodi upravni postupak do donošenja rješenja
- u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

27. UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, RADNE ODNOSI , BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I HUMANITARNU POMOĆ**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;
- vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili matematičko-informatičke struke,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

28. UPRAVNI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE**Broj izvršitelja: 3****Opis poslova i zadaća:**

- Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga
- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru
 - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske;
 - u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;
 - u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja;
 - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika;
 - obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
 - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e.
 - u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike
 - Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
 - Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili ekonomske struke ili političkih znanosti,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

29. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE**Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru
- pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske;
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;
- u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja;
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika;
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e.
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike
- Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

30. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru
- pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili



samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske;

- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;
- u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja;
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika;
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e.
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike
- Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

31. VODITELJ SLUŽBE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Službi, prati stanje u nadležnim upravnim područjima kroz praćenje i proučavanje propisa, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službe i daje savjete i smjernice za učinkovito, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.
- Usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama.
- Izrađuje izvješća o radu Službe i stanju u područjima iz djelokruga rada Službe.
- Suraduje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave.
- Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Službe, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Službe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe i po nalogu predstojnika.
- Odgovoran je za obavljanje poslova Službe na prostoru cijele županije, a za svoj rad odgovara predstojniku Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,



32. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Vodi upravni postupak do donošenja rješenja koji se odnosi na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena. Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

33. UPRAVNI REFERENT ZA REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Vodi upravni postupak do donošenja rješenja koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe. Vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih. Traži dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u Registar udruga. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz registra udruga. Obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge.
- Vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenju evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

34. MATIČAR

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova i zadaća:

- Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja



- hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

35. VIŠI MATIČAR

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i zadaća:

- Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

36. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena.
- Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe. Vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge.
- Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



37. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Samostalno vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova a koji se odnose na:
- -utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- -područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

38. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove prijema , razvrstavanja, upisivanja i dostave akata u rad, otpremanje i
- razvođenje akata te njihovo arhiviranje i čuvanje u pismohrani;
- obavlja poslove dostave
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

39. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja

- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvratke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
- **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i drugih uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskom objektu zatvorenog tipa, ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te propisane uvjete vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
- **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
- **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara),
- **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),
- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države)
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja).
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

40. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSVJETU, KULTURU, SPORT, BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I RADNE ODNOSI**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova**

- Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga
- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
 - obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
 - u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;



- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

41. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima

- registracije, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;
- izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
- Izdaje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



42. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima
- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru
 - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupajnskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja;
 - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika;
 - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HRVI-e.
 - izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
 - u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike
 - Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

43. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u upravnim koje se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena.
- Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe. Vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge.
- Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

44. MATIČAR**Broj izvršitelja: 4****Opis poslova i zadaća:**

- Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

ISPOSTAVA SENJ**45. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Samostalno vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova a koji se odnose na:
- -utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;



- -područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

46. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove prijema , razvrstavanja, upisivanja i dostave akata u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo arhiviranje i čuvanje u pismohrani;
- obavlja poslove dostave;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

47. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja
- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvatke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
 - **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i drugih uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskom objektu zatvorenog tipa, ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te propisane uvjete vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
 - **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
 - **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih



organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijonara),

- **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),
- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države)
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja).
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

48. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja

- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvratke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
- **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i drugih uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskom objektu zatvorenog tipa, ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te propisane uvjete vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
- **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje



odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),

- **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisija),
- **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),
- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države)
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja).
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

49. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga:

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i



- udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
- -obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
 - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru.
 - u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;
 - u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike
 - u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu
 - registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
 - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
 - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se



odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspeksijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

50. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga:

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa



mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru.

- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike
- u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspeksijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit.
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

51. MATIČAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matice), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

52. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I REGISTRACIJU UDRUGA**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Vodi upravni postupak do donošenja rješenja koje se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena.
- Vodi upravni postupak do donošenja rješenja koje se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe. Vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih. Provođi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava
- položen državni stručni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

ISPOSTAVA KORENICA**53. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE****Broj izvršitelja: 2****Opis poslova i zadaća:**

Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;



- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći; ovjerava ukupne troškove pravne pomoći prema izdanoj uputnici; vodi evidencije o izdanim uputnicama, isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

54. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja
- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvatke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
 - **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i drugih uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskom objektu zatvorenog tipa, ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te propisane uvjete vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
 - **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
 - **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijonara),
 - **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),
 - **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o



dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države)

- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja).
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

55. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi postupak iz upravnog područja

- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvratke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
- **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i drugih uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskom objektu zatvorenog tipa, ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te propisane uvjete vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
- **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
- **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu odnosno javnom komisijonaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijonara),
- **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje



prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),

- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države)
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja).
- Vodi popisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

56. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima:

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
- u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu/dodatak, pravu za



- pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike,
 - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspeksijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.
 - obavlja poslove prijema, razvrstavanja, upisivanja i dostave akata u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo arhiviranje i čuvanje u pismohrani;
 - obavlja poslove dostave;
 - obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije u trajanju najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

57. MATIČAR

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i zadaća:

- Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

ISPOSTAVA NOVALJA

58. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1



Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove prijema, razvrstavanja, upisivanja i dostave akata u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo arhiviranje i čuvanje u pismohrani;
- obavlja poslove dostave;
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

59. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO**Broj izvršitelja: 2****Opis poslova i zadaća:**

- Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja
- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvatke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja),
 - **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i drugih uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskom objektu zatvorenog tipa, ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu te propisane uvjete vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
 - **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
 - **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijonara),
 - **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),
 - **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, obavlja operativne poslove u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje



odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, te vodi evidenciju istih, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, sudjeluje u izradi Planova upravljanja vodnim područjem i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države)

- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja).
- Vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

60. UPRAVNI SAVJETNIK ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.
- u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbinu
- rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata,
- Obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.



Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

61. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova i zadaća:**

- Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena.
- Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe. Vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge.
- Vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste.
- Vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje isprave iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove.
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ekonomije ili teologije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 21.

Pored uvjeta za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, natjecatelji za prijam u državnu službu za radna mjesta službenika, obvezni su poznavati i rad na osobnom računalu.

VII OVLASTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 22.**

Pored već utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom poslova i zadaća državnih službenika i namještenika, državni službenici i namještenici dužni su:



- brinuti se o pravilnom korištenju, rukovanju i održavanju sredstava opreme kao i drugih sredstva rada,
- čuvati imovinu, a osobito onu koja im je povjerena na radu ili u svezi s radom,
- spram drugih službenika i namještenika odnositi se kolegijalno i s poštovanjem te međusobno surađivati,
- spram stranaka se odnositi uljudno,
- na rad dolaziti i odlaziti u vrijeme utvrđeno za početak, odnosno završetak radnog vremena,
- na rad dolaziti uredan i dolično odjeven, vodeći računa o osobnom izgledu, primjereno poslovima koji se obavljaju,
- pridržavati se zaštitnih mjera na radu,
- u radnim prostorijama ne konzumirati alkoholna pića te ne pušiti na mjestima gdje to nije dozvoljeno.

Državni službenici ovog Ureda, koji su donijeli ili propustili donijeti odluku, postupili ili propustili postupiti, a ovim pravilnikom su ovlašteni za donošenje odluka u upravnim stvarima, poduzimaju radnje u upravnom sporu.

Članak 23.

Ulazak i boravak službenika i namještenika u krug zgrada i poslovnih prostorija Ureda dozvoljen je u pravilu samo za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz prethodno odobrenje voditelja službi ili voditelja ispostave i uz obvezan upis u odgovarajuću knjigu.

Članak 24.

Službenik ili namještenik koji je zakasnio na rad, dužan je prijaviti se neposredno nadređenom čelniku prije nego otpočne s radom.

Članak 25.

Voditelji službi i voditelji ispostava dužni su voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Članak 26.

Voditelji službi i voditelji ispostava mogu upoznati javnost i davati izvješća sredstvima javnog priopćavanja o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada službe ili ispostave kojima upravljaju, uz prethodni dogovor sa predstojnikom.

Članak 27.

Državni službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi u Uredu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Predstojnik Ureda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu, te u istom roku zaključiti ugovore o radu sa namještenicima.



VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Ureda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, KLASA: 003-05/02-01/33, URBROJ: 2125-1-02-1 od 22. travnja 2002. godine, te njegove izmjene i dopune: KLASA: 003-05/02-01/57, URBROJ: 2125-1-02-03 od 24. lipnja 2002. godine, KLASA: 003-05/02-01/85, URBROJ: 2125-1-02-01 od 21. listopada 2002. godine, KLASA: 003-05/03-01/53, URBROJ: 2125-1-03-05 od 23. rujna 2003. godine, KLASA: 003-05/04-01/65, URBROJ: 2125-1-04-06 od 13. listopada 2004. godine, KLASA: 003-05/04-01/33, URBROJ: 2125-1-05-05 od 29. lipnja 2005. godine, KLASA: 003-05/06-01/93, URBROJ: 2125-01-06-04 od 18. prosinca 2006. godine, KLASA: 003-05/06-01/93, URBROJ: 2125-01-07-06 od 21. ožujka 2007. godine, KLASA: 003-05/07-01/22, URBROJ: 2125-01-07-04 od 29. ožujka 2007. godine, KLASA: 003-05/08-01/56, URBROJ: 2125-01-08-05 od 19. kolovoza 2008. godine i KLASA: 003-05/09-01/11, URBROJ: 2125-01-09-01 od 19. veljače 2009. godine.

KLASA: 011-01/12-01/06
URBROJ: 2125-01-12-05
Gospić, 21. kolovoza 2012. godine

SLUŽBENIK OVLAŠTEN ZA
OBAVLJANJE POSLOVA
PREDSTOJNIKA

Nenad Vukelić, dipl. pravnik

